

# 共青团上海理工大学 管理学院委员会文件

管理学院团委〔2014〕 5号



## 上海理工大学管理学院团委学生会 值班制度

为规范值班要求，明确值班安排，现制定管院团委学生会值班制度。制度规定各部门应根据具体时间安排各自值班人员，各值班人员均应严格遵守以下要求，做好值班工作。

### 一、 值班制度

#### 1. 值班时间：

每周一至周五午 12:00—13:00

每周一至周四晚 18:00—20:00

值班人员值班时应做好记录，节假日当天正常休息，  
节假日换休日则依相应换休日值班；

2. 各个部门依次轮值，轮到值班的部门自行安排值班人员；不得无故缺席、迟到、早退，若有特殊情况不能到岗，须提前告知其所在部门负责人及学生会办公室并需得到批准，以便可以重新安排值班人员；
3. 值班人员应提前做好钥匙交接，提早 10—15 分钟到岗，值班期间应认真、准确、清晰地做好值班记录；
4. 值班人员对外接待应热情、主动、负责，树立管理学院良好形象；
5. 值班人员须保持严肃认真的态度，维护办公室的财物安全，密切注意外来人员的流动，以防办公室的财物遭受不必要的损失；
6. 如有本院学生会成员来借取、归还院团委学生会的财物，值班人员应做好暂借物品账目记录；
7. 值班人员须保持办公室内整洁、卫生、安静。值班完毕后，应及时做好室内清洁工作；
8. 值班人员离开办公室时应注意“四关”，即关风扇、关灯、关窗、关门；
9. 任何院团委学生会成员不得假借值班之名，违反校规(包括旷课、迟到等)，办公室内不得进行任何违反校纪校规的活动；
10. 值班人员值班期间不得携带非管理学院团委学生会成员的闲杂人等进入办公室。

## 二、 值班顺序安排

每学期管理学院团委学生会办公室值班顺序由团委部门伊始，由学生会部门结束，未能在本学期轮值的部门将顺延至下学期优先轮值。

团委学生会轮值顺序为：

易班工作站、秘书处、组织部、宣传部、“湛恩知行”青年理论实践团、青年志愿者服务队、体育部、文艺部、设计部、生活部、学术调研部、外联部、校友服务部、心理部。